УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Иркутского района

от «01» марта 2021 №9-од

СТАНДАРТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ИРКУТСКОГО РАЙОНА СВФК-1

 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты Иркутского района,

Протокол Коллегии

от «26» февраля 2021 года №8-к

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВФК-1 «Проведение контрольных мероприятий» (далее - Стандарт, СВФК-1) - это внутренний документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Иркутского районного муниципального образования.

Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-­счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее - Федеральный закон №6-ФЗ) и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой Иркутского районного муниципального образования (далее - КСП района) положений Федерального закона №6-ФЗ и Регламента КСП района.

1.2. При разработке Стандарта учтены «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 N 47К (993)), положения Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации 07.09.2017.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения далее - КСП района контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) должностные лица (сотрудники) КСП района - заместитель председателя КСП района, аудиторы, инспекторы КСП района;

3) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСП района на основании документов, представленных по ее запросу;

5) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП района контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП района в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

6) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

7) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

8) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

9) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

10) проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСП района в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

11) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСП района в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

12) руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия - должностное лицо КСП района, осуществляющее проведение контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

13) участники контрольного мероприятия – заместитель председателя, аудиторы, инспекторы КСП района и иные должностные лица аппарата КСП района, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- проводится в соответствии с планом деятельности КСП района и программой его проведения;

- оформляется соответствующим распоряжением председателя КСП района;

- в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП района.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП района являются:

- деятельность объекта контроля по формированию, управлению, и распоряжению средствами районного бюджета, имуществом, находящимся в муниципальной собственности и иными ресурсам.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности КСП района на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий). Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых КСП района осуществляет определенные контрольные действия:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- иные организации, путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств районного бюджета в порядке контроля деятельности главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств районного бюджета, предоставивших указанные средства;

- иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСП района.

3.4. Контрольное мероприятие КСП района осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП района (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

**-** **подготовительный этап** - осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

**-** **основной этап** - заключается в непосредственном проведение контрольных действий (проверки, ревизии), в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты;

**- заключительный этап** - формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия и представляется на рассмотрение Коллегии КСП района.

4.2. Продолжительность каждого из этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Распоряжение председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия оформляется руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия, по форме согласно приложению №1 к Стандарту. В распоряжении указывается основание его проведения (пункт плана деятельности КСП района), определяются сроки проведения контрольного мероприятия, указывается руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план деятельности КСП района или корректировки программы проведения контрольного мероприятия при необходимости вносятся соответствующие изменения в распоряжение председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения председателем КСП района отчета и заключение о результатах мероприятий.

4.3. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в КСП района.

4.4. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП района, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия принимает председатель КСП района.

4.5. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются должностными лицами КСП района.

Состав участников контрольного мероприятия указывается в программе проведения контрольного мероприятия.

4.6. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия в рамках своей компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, рабочим планом и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия. При необходимости осуществляет информирование председателя КСП района о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

4.7. Формирование группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП района, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП района, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.8. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия назначается председателем КСП района, осуществляет проведение контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия.

4.9. Служебные взаимоотношения должностных лиц КСП района с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников КСП района, установленных Федеральным законом №6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате Иркутского районного муниципального образования, должностными инструкциями, а также в пределах полномочий, предусмотренных внутренними документами КСП района. Сотрудники КСП района в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Кодексе этики и служебного поведения работников Контрольно-счетной палаты Иркутского районного муниципального образования.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник КСП района должен в устной или письменной форме изложить председателю КСП района суть данной ситуации.

4.10. Сотрудники КСП района не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Сотрудники КСП района не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками КСП района программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП района, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные и подписанные сотрудниками КСП района самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП района.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются:

- утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

- подготовки рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

- оформление распоряжения председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия;

- направление объектам контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить сотрудников КСП района, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия и не может составлять более трех рабочих дней.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов

контрольного мероприятия

5.1.1 Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.1.2. Предварительное изучение предмета контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового контроля (аудита), содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП района контрольных мероприятий.

На основании информации полученной в ходе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектам контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы КСП района.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСП района.

Форма запроса КСП района о предоставлении информации приведена в приложении №2 к Стандарту.

5.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана деятельности КСП района, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП района.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, ответственным исполнителем в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана деятельности КСП района соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план деятельности нового контрольного мероприятия.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования муниципальных ресурсов, методы сбора фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия необходимо определить **цели контрольного мероприятия**, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны определяться таким образом, чтобы по результатам контрольного мероприятия можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

5.2.2. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового аудита (контроля) КСП района.

5.2.3. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

- запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

- использование электронных документов - получение фактических данных и информации из информационных систем;

- другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП района о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования муниципальных средств по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии КСП района.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №3 к Стандарту.

5.3.2. Проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливается руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемый объект, может быть изменена, сокращена или дополнена.

5.3.3. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия.

5.3.4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель (ответственный исполнитель) подготавливает **рабочий план проведения контрольного мероприятия.**

Рабочий план проведения контрольного мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, с указанием содержания работы и сроков их исполнения. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

Рабочий план предназначен для внутреннего пользования, не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну, и не направляется субъекту контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана приведена в приложении №4 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

5.4.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке КСП района и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав исполнителей и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия также может содержать информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

 - копия распоряжения председателя КСП района о проведении контрольного мероприятия;

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления в КСП района.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №5 к Стандарту.

Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении их или подведомственным им организациям контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств и подведомственным им организациям о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №6 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП района, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

6.2. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.3. При проведении основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами КСП района в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.4 Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия:

- обеспечивает выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- осуществляет надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

* оценивает выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования;
* формирует документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки).

6.5. Исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных в ней вопросов и задач, руководитель (ответственный исполнитель) самостоятельно определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом он должен исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Действия сотрудников КСП района при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений, должностными лицами КСП района, участвующим в контрольном мероприятии, следует:

- сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

- в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации составляется протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции КСП района.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностное лицо КСП района:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

- оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия, указанный акт направляет председателю КСП района для принятия решения о подготовке представления (предписания) КСП района по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, организация проверки возможна после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов, не являющихся объектами контрольного мероприятия, следует оценить необходимость проверки данных объектов. Проверка таких объектов возможна после внесения необходимых изменений в план деятельности КСП района и программу проведения контрольного мероприятия.

6.2. Получение доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются **достаточными**, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами КСП района, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются **относящимися** к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными ресурсами.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5. Фактические данные и информацию должностные лица КСП района получают на основании письменных и устных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСП района копий документов должностные лица КСП района, участвующие в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяют их с подлинниками документов и в случае необходимости заверяются объектами проверки.

6.2.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6., 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), уполномоченными должностными лицами КСП района составляются протоколы об административных правонарушениях.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо КСП района реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

6.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП РФ).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом КСП района, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП РФ).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП РФ).

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП РФ). В то же время при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП РФ).

6.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания сотрудникам КСП района препятствий для проведения контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- акт изъятия документов;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП района для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

- в допуске сотрудников КСП района, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- в создании нормальных условий для работы сотрудников КСП района, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- в предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками КСП района при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 17, 18 Положения о Контрольно-счетной палате Иркутского районного муниципального образования, статей 19.4, 19.41 и 19.7 КоАП РФ, и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя КСП района.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП района для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №7 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП района, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем).

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (ответственного исполнителя) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю КСП района.

При необходимости подготавливается предписание КСП района по фактам создания препятствий должностным лицам КСП района для проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица КСП района в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ и статьей 20.1 Положения о Контрольно-счетной палате Иркутского районного муниципального образования вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностному лицу КСП района препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерба и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 8 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй предоставляется председателю КСП района, для принятия решения о подготовке предписания КСП района.

6.4.4.  Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении №9 к Стандарту.

6.4.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении №10 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью КСП района в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т. д.).

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.5.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия, (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

6.5.2. Акт по результатам проверки руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия регистрирует в установленном порядке в день окончания проверки на объекте.

6.5.3. Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и Иркутского районного муниципального образования, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

6.5.4. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП района по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний КСП района, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту могут прилагаться перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №11 к Стандарту.

6.5.5. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

- наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, соответствующее выявленному нарушению.

В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в Классификаторе нарушений, в акте указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов. В отсутствие нормативного правового акта, регулирующего определенные правоотношения, нарушение не оценивается.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет, ответственный за его проведение.

6.5.6. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

 6.5.7. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования закона и иного правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений (при возможном их определении), при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения;

- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы.

6.5.8. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

6.5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия составляет руководитель контрольного мероприятия, подписывают все участвующие в проведении контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица КСП района, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Ознакомление с актом контрольного мероприятия

6.6.1. Акт по результатам контрольного мероприятия, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом для ознакомления. Сопроводительное письмо в обязательном порядке должно содержать информацию о правах и обязанностях должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

6.6.2. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия в праве до семи рабочих дней со дня получения акта представить пояснения и замечания.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, представленные в указанный срок, прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Датой поступления пояснений и замечаний в КСП района считается дата регистрации входящего документа в КСП района.

Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, поступившие в КСП района в установленный срок, рассматриваются руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем).

6.6.3. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, принимает руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении №12 к Стандарту.

Письменные пояснения, замечания должностного лица объекта контрольного мероприятия, поступившие после окончания контрольного мероприятия, к рассмотрению не принимаются.

6.6.4. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного ответственными исполнителями.

6.6.5. Внесение в подписанный акт ответственными исполнителями каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.6.6. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня направления акта объекту проверки.

**7.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

7.1.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - Отчет) представляет собой документ КСП района, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и рекомендации (предложения).

7.1.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.1.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

* характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
* характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших) требования правовых актов:
* оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

7.1.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба муниципальному образованию – на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и по содержанию.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Иркутского районного муниципального образования, в отчет включаются предложения о внесении соответствующих изменений.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.1.5. Отчет имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия, сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений и замечаний, поступивших от должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

- выводы по каждой цели;

- предложения (рекомендации);

- приложения, включая Справку о результатах контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №13 к Стандарту.

7.1.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

- отчет должен содержать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до подписания отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в районный бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.1.7. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия за проведение контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие Отчета, требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

7.1.8. По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия. Решение о включении в отчет информации о недостатка и фактах нарушений, принимает руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия.

7.1.9. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам КСП района для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления и (или) предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете можно указать соответствующие предложения с указанием адресатов.

7.1.10. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП района от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.1.11. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по запросам КСП района в ходе проведения контрольного мероприятия;

- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях.

7.1.12. Проекты отчетов КСП района о результатах контрольных мероприятий, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Коллегии КСП района, предоставляются заместителю председателя КСП района и (или) размещаются в электронной форме во внутренней локальной сети КСП района в папке «Коллегия» не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Коллегии КСП района.

7.1.13. Рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегией КСП района, направление отчета в Думу и Мэру Иркутского районного муниципального образования осуществляется в соответствии с Регламентом КСП района.

**8. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия

при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления КСП района;

- предписания КСП района;

- уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения;

-информационное письмо;

- обращение КСП района в правоохранительные органы.

По результатам контрольного мероприятия руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия составляется справка о результатах контрольного мероприятия, которая является внутренним документом КСП района, состоящая из табличной и текстовой части (пояснительной записки). В пояснительной записке кратко расшифровывается информация о выявленных нарушениях, отраженных в табличной части.

Форма таблицы к справке о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №14 к Стандарту.

8.1. Оформление Представлений КСП района по результатам контрольного мероприятия

8.1.1. По результатам контрольного мероприятия КСП района вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КСП района для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба Иркутскому районному муниципальному образованию и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления КСП района по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом КСП района.

8.1.2. Представление КСП района должно содержать следующую информацию:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
* информацию о выявленных нарушениях с указанием конкретных статей, частей, пунктов и подпунктов законов, частей и (или) пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
* информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
* информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
* требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
* требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
* сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП района.

Объем текстовой части представления КСП района по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления КСП района по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии КСП района.

Представление КСП района по результатам контрольного мероприятия принимается Коллегией КСП района и подписывается председателем КСП района.

Форма представления КСП района по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №15 к Стандарту.

8.2. Оформление Предписаний КСП района

8.2.1. Предписание КСП района представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования КСП района об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

8.2.2. Предписания КСП района направляются руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

* воспрепятствования проведению должностными лицами КСП района контрольного мероприятия (отказ сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске должностного лица КСП района на проверяемый объект или в предоставлении запрашиваемой информации, несвоевременного предоставления необходимой информации);
* выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный вред и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.

8.2.3. Проекты предписаний КСП района подготавливаются руководителем контрольного мероприятия (ответственным исполнителем). Предписание КСП района по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии основание для его проведения, его наименование, наименование объекта проверки;

- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСП района в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе должностных лиц КСП района;

- срок исполнения предписания КСП района.

8.2.4. Предписание КСП района по фактам выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих вред и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

- исходные данные о проверке (ревизии) (основание для его проведения, наименование проверки (ревизии, обследования), наименование объекта проверки (ревизии) и проверяемый период при их отсутствии в наименовании проверки (ревизии), а также сроки проведения проверки (ревизии);

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения проверки, которые наносят вред, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного районному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания КСП района.

8.2.5. Предписание КСП района в случаях невыполнения представлений КСП района, несоблюдения сроков их рассмотрения, оформляется в соответствии со Стандартом КСП района, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий.

Форма предписания КСП района по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №16 к Стандарту.

8.3. Уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения

8.3.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП района направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решение о применении бюджетных мер принуждения.

8.3.2. Уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения - документ КСП района, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения утверждается Коллегией КСП района и подписывается председателем КСП района или заместителем председателя КСП района.

КСП района направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный орган в порядке, установленном Регламентом КСП района.

8.3.3. Содержание уведомления КСП района о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении №17 к Стандарту.

8.4. Информационное письмо КСП района

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов подготавливается информационное письмо в соответствующие органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенции которых находится рассмотрение предложения о внесении изменений правовые акты и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать КСП района о результатах его рассмотрения.

8.5. Обращение КСП района в правоохранительные органы

 При выявлении данных, указывающих на признаки состава преступления руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия, подготавливается обращение КСП района, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение КСП района в правоохранительные органы должно содержать:

* обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);
* факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных и иных ресурсов, указывающие на признаки состава преступления (в том числе коррупционные риски) с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;
* сведения о размере причиненного ущерба Иркутскому муниципальному образованию (при наличии);
* информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключения по ним руководителя (ответственного исполнителя) за проведение контрольного мероприятия;
* перечень представлений и предписаний КСП района, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению КСП района в правоохранительные органы прилагается копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.